

ANEXO TÉCNICO 3 SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO:

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

El 90% de las tareas en las entidades y empresas giran alrededor de la búsqueda y distribución de documentos y casi el 30% del tiempo de los empleados se invierte en buscar información para hacer el trabajo. Lo anterior agregado a la pérdida y duplicación innecesaria de documentos y al poco control del ciclo de los mismos ha generado entre otros problemas: sobre producción documental, sobre costos en tareas de búsqueda, recuperación y reproducción de documentos, aumento de costos de almacenamiento físico, deterioro de la memoria institucional, ineficiencia administrativa y uso de sistemas aislados.

Dado que la gestión documental impacta el nivel de eficiencia de la organización al estar presente en la ejecución de casi todos los procesos de la organización, es necesario aumentar los niveles de eficiencia en su ejecución. Para lograr resultados es necesario planear la gestión documental determinando el estado esperado y en consecuencia definir las acciones o proyectos que permitan el logro de los objetivos en un periodo de tiempo determinado. La ejecución de los proyectos requiere entre otros aspectos del uso de metodologías, de herramientas de control, de la implementación de estándares, de la aplicación de la normatividad y de la implementación de procesos y procedimientos.

Por lo anterior la ESAP requiere llevar a cabo la implementación del sistema de información de Gestión Documental. La solución a contratar debe soportar la operación de los procesos, facilitar el cumplimiento de estándares y regulación establecida, permitir la interconexión con otros sistemas de la organización, generar los instrumentos archivísticos y controlar la organización de los documentos físicos y digitales entre otros

NORMATIVIDAD APLICABLE

La ley 1712 del 6 de marzo de 2014 crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional, por lo que evoca además los principios de facilitación, no discriminación, buena fe, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información. Adicionalmente obliga a que dentro de los 6 meses siguientes las entidades deben adoptar un programa de Gestión Documental que

ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

asegure la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Toda entidad, debe formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea.

Una de las claves principales para el crecimiento de las organizaciones se encuentra en el conocimiento del negocio y en la gestión que haga sobre sus contenidos digitales, es de aquí que la gestión documental se convierte en un proceso fundamental para la supervivencia, competitividad y crecimiento de las empresas.

Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la ley 1437 de 2011.

Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico.

Adicionalmente, GESTION DOCUMENTAL debe cumplir con los lineamientos establecidos en la siguiente normatividad:

- ✓ Ley 527 de 1999
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 962 de 2005
- ✓ Ley 1273 de 2009
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1450 de 2011

ANEXO TÉCNICO 3 SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Decreto 1747 de 2000
- ✓ Decreto 1151 de 2008
- ✓ Decreto 2693 de 2011
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario
- ✓ Acuerdos 02, 03,04 y 05 del AGN –

Otros Lineamientos técnicos

- ✓ Norma ISO 27000
- ✓ Protocolo de digitalización con carácter probatorio AGN
- ✓ Guías de Digitalización Certificada MINTIC
- ✓ Decreto Cero Papel
- ✓ GEL 3.1 Estrategia Gobierno en Línea.
- ✓ ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ✓ ISO 15489-1, -2 Sistemas de gestión de documentos
- ✓ ISO 19005-3 - ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato de documento electrónico de archivo para la preservación a largo plazo. Soportes para archivos incrustados.
- ✓ ISO 23081-1,-2 Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ✓ ISO 27000, -1, -2 Seguridad de la información.
- ✓ ISO 30300, -1 Sistemas de gestión para los documentos.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.1. Objeto

Contratar el Sistema de Gestión Documental SGD que permita el acceso a los documentos de la organización en cualquier momento y desde cualquier lugar, facilitando la organización acorde con la estructura documental y facilitando búsquedas rápidas y precisas.

2.2. Alcance del objeto



ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

A través de la contratación se busca: Dotar a la ESAP de una herramienta de gestión documental que reduzca tiempo y esfuerzo en tareas de clasificación, búsqueda y consulta tanto de los documentos recibidos por correspondencia como de aquellos que se generan en los procesos diarios, convirtiendo el archivo documental en una base de conocimientos que agrega valor a los procesos de la organización, aumenta la productividad y reduce costos.

2.3. Características técnicas del sistema

El sistema de gestión documental a implementar debe permitir llevar a cabo las siguientes acciones:

2.3.1. Configuración: Definir la estructura documental o el modelo de organización que van a tener los documentos en la Compañía. Debe permitir:

- ✓ Definir la estructura de cada una de las series documentales de la organización.
- ✓ Definir los tipos documentales que se manejan en la organización.
- ✓ Definir la estructura física que tiene la organización para la ubicación de los documentos físicos.
- ✓ Definir los usuarios del sistema de acuerdo con los perfiles de autorización establecidos.
- ✓ Definir las áreas organizacionales responsables de los documentos.
- ✓ Definir los diferentes niveles de autorización a las series documentales.
- ✓ Definir las características de retención de cada serie documental.

2.3.2. Organización, Producción y Trámite Permitir el ingreso, clasificación, consulta y demás operaciones asociadas con la gestión documental en la organización. Debe permitir:

- ✓ Crear expedientes electrónicos acorde con la estructura documental definida.
- ✓ Ingresar los documentos digitales y sus metadatos.
- ✓ Cargar imágenes o documentos digitales de manera individual o masiva.
- ✓ Indexar documentos de manera individual o masiva.
- ✓ Almacenar los documentos digitales en formato TIFF, JPG, PDF/A.



ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Ubicar de manera automática cada documento ingresado en el expediente apropiado.
- ✓ Consultar los documentos de acuerdo con los niveles de autorización establecidos.
- ✓ Manejar el proceso de préstamo de documentos.
- ✓ Producir documentos con base en plantillas predefinidas.
- ✓ Manejar firma electrónica y estampado cronológico
- ✓ Generar el inventario documental
- ✓ Generar los instrumentos archivísticos que incluyen CCD, TRD, Inventario de archivo y TVD.

2.3.3. Transferencias y disposición Permitir el paso de los documentos entre las diferentes fases de archivo. Debe permitir:

- ✓ Controlar el ciclo de vida de los documentos en el archivo y controlar su disposición final
- ✓ Controlar los tiempos en cada ciclo acorde con lo establecido en la TRD
- ✓ Manejar el proceso de transferencias.
- ✓ Manejar el proceso de disposición final.

2.3.4. Correspondencia Este componente debe manejar el proceso de correspondencia de la organización. Debe permitir:

- ✓ Controlar el ingreso de documentos a través de la correspondencia externa.
- ✓ Radicar los documentos de entrada y salida.
- ✓ Indexar automáticamente los documentos.
- ✓ Controlar la entrega de correspondencia a los destinatarios dentro de la organización.
- ✓ Avisar vía email a cada funcionario de la llegada de correspondencia.
- ✓ Controlar los rechazos y la reasignación de la correspondencia.

ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Archivar los documentos de la correspondencia usando la arquitectura documental establecida.
- ✓ Generar flujos específicos de documentos.
- ✓ Controlar la generación de respuestas a los documentos de entrada.
- ✓ Mantener la trazabilidad del documento al interior de la organización.
- ✓ Monitorear el estado de gestión de cada documento radicado.
- ✓ Registrar y controlar la entrega de los documentos de salida.

2.3.5. Consultas y búsquedas Permite consultar los documentos y su información asociada. Debe permitir:

- ✓ Consultar los documentos mediante el uso de diferentes filtros de búsqueda que incluyen tipo de documento, nombre, metadatos asociados y organización lógica del documento, palabras del documento.
- ✓ Consultar documentos de un expediente específico.
- ✓ Visualizar documentos digitales mostrando información como: nombre del documento digital, formato del documento, versión, indicativo de firma digital, fecha de creación, usuario creador y metadatos asociados.
- ✓ Generar reportes incluyendo filtros dinámicos seleccionados por el usuario.
- ✓ Generar indicadores.

2.3.6. Seguridad. Incluye un módulo de seguridad que permite la administración de los procesos de autenticación y autorización de usuarios. Debe permitir:

- ✓ Manejar perfiles y grupos de usuarios
- ✓ Controlar la autorización de usuarios de cada área productora documental.
- ✓ Facilitar el acceso a los documentos solo a usuarios y roles autorizados.
- ✓ Manejar la autorización por series documentales

De igual manera el sistema, debe contar con los siguientes módulos:

ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.3.7. Módulo de procesos.** Mediante este módulo se debe permitir la configuración de los procesos definidos por la entidad en su proceso de gestión documental.
- 2.3.8. Módulo PQS.** Debe permitir la gestión de peticiones, quejas y soluciones que llegan o se hacen a la organización por parte clientes, ciudadanos u otros entes relacionados. El proceso en mención debe facilitar la coordinación y control de las diferentes actividades necesarias para gestionar cada requerimiento como para proveer soluciones de manera colaborativa.
- 2.3.9. Ventanilla Única.** Este módulo debe permitir el registro de la correspondencia recibida, controlar su distribución y trámite, conocer su estado en cada momento, tener trazabilidad de los documentos dentro de la organización, gestionar la respuesta permitiendo la participación de varias personas, codificar los documentos enviados, controlar los tiempos de respuesta definidos y/o requeridos para dar solución, reducir esfuerzo en tareas de revisión y archivo, contar con indicadores de gestión y con herramientas de monitoreo va a permitir a la organización un aumento del nivel de productividad en la gestión de la correspondencia.

Funcionalidad detallada.

- ✓ Digitalización y control de la correspondencia.
- ✓ Asignación de un número de radicación único con el formato que se defina
- ✓ Conservación de la correspondencia en forma digital.
- ✓ Distribución automática de la correspondencia.
- ✓ Control de las respuestas y reducción de esfuerzos en su generación. ⇐
- ✓ Maneja de la legislación establecida para la correspondencia.
- ✓ Organización de los documentos recibidos y enviados acorde con la estructura documental
- ✓ Controla el ingreso de documentos a la organización recibidos a través de la correspondencia externa.
- ✓ Facilita la radicación y registro de los documentos de entrada.
- ✓ Controla la secuencia de una ventanilla única.

ANEXO TÉCNICO 3

SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Permite identificar los documentos mediante el uso de código de barras.
- ✓ Asigna un identificador único a cada documento que ingresa.
- ✓ Controla la distribución de la correspondencia a los destinatarios dentro de la organización.
- ✓ Avisa vía email a cada funcionario de la llegada de correspondencia.
- ✓ Controla los rechazos y la reasignación de la correspondencia.
- ✓ Archiva los documentos que llegan a través de la correspondencia usando la arquitectura documental establecida.
- ✓ Posibilita la generación de procesos específicos para soportar el trámite de determinados documentos.
- ✓ Mantiene la trazabilidad del documento al interior de la organización.
- ✓ Facilita el monitoreo del estado de gestión de cada radicación.
- ✓ Almacena los documentos, una vez son aceptados por el usuario destinatario, en la estructura documental definida.
- ✓ Permite la generación de documentos de respuesta con base en plantillas
- ✓ Controla la secuencia de identificación de los documentos de respuesta.
- ✓ Registra y controla la entrega de los documentos de salida.
- ✓ Facilita la parametrización de entidades de destino, con dirección, ciudad y país, lista de personas destinatarios externos, lista con los tipos posibles de unidades de conservación como fax, sobre, caja, paquete, etc, lista de empresas de mensajería aprobadas por la compañía y tipos de documentos.

2.4. Soporte

El contratista debe brindar el servicio de soporte y asistencia técnica cada vez que sea requerido por la entidad, inicialmente con asistencia telefónica inmediata una vez recibida la solicitud a través del medio definido por el contratista, y presencial con el equipo designado por el contratista en las instalaciones de la entidad dentro de las 4 horas siguientes de recibir la llamada siempre y cuando se requiera la visita in situ a la entidad, en horario de 8 a.m. a 5 p.m., los 5 días de la semana (Lunes a Viernes).





ANEXO TÉCNICO 3 SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.5. Elementos a entregar.

Para el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental el contratista debe hacer entrega de los siguientes elementos:

- ✓ 20 impresoras que cumplan con las siguientes características.
 - Resolución: 203 ppp (8 puntos por mm)
 - Memoria: 8 MB Flash, 8 MB SD RAM
 - Ancho de Impresión: 4.09 pulgadas / 104 mm
 - Largo de impresión: 39 pulgadas / 990 mm
 - Velocidad de Impresión: 4 pulgadas / 102 mm por segundo
 - Sensor de cabeza de impresión

- ✓ 20 Scanner, que cumplan con las siguientes características:
 - Cama plana
 - Alimentación automática
 - Que permita el reconocimiento de caracteres.
 - Permitir la conversión a pdf de manera automática.